

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. gruodžio 17 d.  
įsakymu Nr. A-532

## **PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Personalo administravimo skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Personalo administravimo skyriaus vedėjo (toliau – skyriaus vedėjo) pareigybė reikalinga organizuoti skyriaus veiklą ir užtikrinti skyriui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą, padėti įgyvendinti savivaldybės personalo valdymo funkciją.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos funkcijas, užtikrinančias įstaigos vidaus administravimą personalo valdymo srityje.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, vietos savivaldą, darbo teisinius santykius ir asmens duomenų apsaugą;
  - 4.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.3. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
  - 4.5. mokėti savarankiškai planuoti darbą, organizuoti skyriaus veiklą.

### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 5.1. planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, koordinuoja skyriaus valstybės tarnautojų veiklą, rengia skyriaus nuostatus, jų pakeitimus, tarnautojų pareigybių aprašymus;

- 5.2. rengia Savivaldybės administracijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, kitas su darbo santykiais susijusias tvarkas ir taisykles, Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl savivaldybės administracijos struktūros tvirtinimo ir koregavimo, didžiausio leistino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus nustatymo bei kitus personalo valdymą reglamentuojančius dokumentus;
- 5.3. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl švietimo įstaigų vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų darbo apmokėjimo tvarkos, didžiausio biudžetinių įstaigų pareigybių skaičiaus ir kitais personalo valdymo klausimais, rengia Savivaldybės mero potvarkių projektus dėl biudžetinių, išskyrus švietimo įstaigas, ir viešųjų įstaigų vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų ir kitais personalo valdymo klausimais;
- 5.4. konsultuoja įstaigų vadovus dėl metinės veiklos vertinimo, ataskaitų pildymo, užduočių nustatymo, dalyvauja pokalbiuose vertinant įstaigų vadovų veiklą, teikia pasiūlymus;
- 5.5. analizuoja ir teikia siūlymus dėl pareigybių skaičiaus įstaigose optimizavimo, dalyvauja įstaigų reorganizavimo procese, teikia įstaigų vadovams ir įstaigų darbuotojams konsultacijas teisinių darbo santykių klausimais;
- 5.6. analizuoja ir teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, struktūrinių padalinių vadovams dėl struktūrinių padalinių nuostatų, pareigybių aprašymų ir kitais personalo administravimo klausimais;
- 5.7. konsultuoja įstaigų, kurių steigėja yra Savivaldybės taryba, vadovus personalo valdymo klausimais;
- 5.8. vykdo kokybinę ir kiekybinę savivaldybės įstaigų bei savivaldybės administracijos personalo poreikio ir sudėties, darbuotojų skaičiaus kaitos analizę ir teikia siūlymus;
- 5.9. rengia ataskaitas, informaciją personalo administravimo klausimais;
- 5.10. tvarko valstybės tarnautojų registrą (VATARAS ir VATIS programas);
- 5.11. tvarko dokumentus dėl valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimo, pakeitimo, perregistravimo ir sertifikatų atnaujinimo;
- 5.12. koordinuoja savivaldybės administracijos, įstaigų žmogiškųjų išteklių ugdymą, mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą, sudaro savivaldybės administracijos tarnautojų metinius mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo planus, nustatyta tvarka pateikia juos Valstybės tarnybos departamentui;
- 5.13. koordinuoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos eilinio ir neeilinio vertinimo procedūrų organizavimą, rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų dėl vertinimo priimtų sprendimų įgyvendinimo projektus;
- 5.14. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašų patvirtinimo, jų pakeitimo;
- 5.15. atlieka valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažo skaičiavimą;
- 5.16. nagrinėja pateiktus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus ir vertina, ar specialūs reikalavimai atitinka pareigybei priskirtas funkcijas, ar atitinka Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos reikalavimus;
- 5.17. organizuoja konkursus ir priima dokumentus iš pretendentų, norinčių dalyvauti konkursuose į laisvas įstaigų vadovų pareigas, konkursus į laisvas karjeros valstybės tarnautojų pareigas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.18. koordinuoja biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų, savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų bei padalinių vadovų, kitų darbuotojų konkursų ir atrankos procedūrų organizavimą: konkursų paskelbimą, komisijų sudarymą, konkursų dokumentų įforminimą, naujai priimtų darbuotojų adaptaciją;
- 5.19. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių nuostatų, pareigybių aprašymų tvirtinimo;

- 5.20. sudaro ir pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti atskirą darbuotojų, vykdančių projektus, pareigybių, neįeinančių į didžiausią leistiną pareigybių skaičių, sąrašą, pareigybių aprašymus ir šių pareigybių duomenis įrašo į Valstybės tarnautojų registrą;
- 5.21. dalyvauja savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo, priėmimo į valstybės tarnautojų pareigas, leidimų dirbti kitą darbą išdavimo ir kitų komisijų darbe;
- 5.22. dalyvauja tiriant (Savivaldybės merui ar Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus) tarnybinius nusižengimus bei darbo drausmės pažeidimus ir teikia išvadas dėl nuobaudų skyrimo;
- 5.23. koordinuoja prašymų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą skyriaus kompetencijos klausimais;
- 5.24. atstovauja skyriui savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose, savivaldybės ir valstybės institucijose ir įstaigose;
- 5.25. tvirtina personalo dokumentų kopijas;
- 5.26. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybių institucijomis, mokymo bei kitomis įstaigomis skyriaus veiklos klausimais;
- 5.27. atlieka skyriuje viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas;
- 5.28. surašo administracinių nusižengimų protokolus ir nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;
- 5.29. skelbia struktūrinių padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus savivaldybės internetiniame puslapyje, juos atnaujina;
- 5.30. registruoja Dokumentų valdymo sistemoje dokumentus, kuriuos rengia;
- 5.31. atlieka skyriaus vyriausiojo specialisto (duomenų apsaugos pareigūno) funkcijas, jam nesant darbe;
- 5.32. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
- 5.33. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

( Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---